

Calle José Martí, 1428
Ciudad La Paz
(591) 720-80278
sluqueorozco@gmail.com



SUSAN LUQUE OROZCO

Profesional con más de 20 años de experiencia en administración, finanzas, recursos humanos, planificación estratégica y liderazgo organizacional. Licenciada en Administración de Empresas y Licenciada en Economía, con sólida trayectoria en la dirección de procesos administrativos, control financiero, optimización de recursos y fortalecimiento de la eficiencia operativa.

Experiencia liderando equipos multidisciplinarios, administrando presupuestos, supervisando procesos contables y desarrollando estrategias orientadas a la reducción de costos, incremento de la rentabilidad y mejora continua. Destaco por mi capacidad de liderazgo, pensamiento analítico, orientación a resultados y habilidad para tomar decisiones estratégicas en entornos de alta responsabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Economía
Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)
La Paz – Bolivia
2005 – 2010

Licenciatura en Administración de Empresas
Universidad Mayor de San Andrés (UMSA)
La Paz – Bolivia
2010 – 2015

Diplomado en Recursos Humanos
Universidad UNIVALLE
La Paz – Bolivia
2017

Diplomado en Educación Superior
CEPIES
La Paz – Bolivia
2016

Administradora General

SCANEX S.R.L. – CIMAX Unipersonal

La Paz, Bolivia
Mayo 2024 – Junio 2026

Principales responsabilidades

- Dirección integral de la gestión administrativa de la empresa.
- Administración y supervisión de Recursos Humanos.
- Supervisión de procesos administrativos, financieros y contables.
- Planificación, elaboración y control del presupuesto.
- Optimización de recursos financieros para mejorar la rentabilidad empresarial.
- Control y seguimiento de costos y gastos operativos.
- Coordinación de estrategias de publicidad y posicionamiento comercial.
- Dirección, organización y supervisión de equipos de trabajo.
- Evaluación del desempeño del personal y fortalecimiento del clima organizacional.
- Implementación de acciones de mejora para optimizar procesos internos.
- Seguimiento al cumplimiento de objetivos estratégicos y operativos.
- Elaboración de informes gerenciales para la toma de decisiones.

Principales logros

- Optimización de procesos administrativos para mejorar la eficiencia operativa.
- Fortalecimiento de los controles administrativos y financieros.
- Gestión eficiente de recursos orientada al control de costos.
- Liderazgo efectivo de equipos de trabajo con enfoque en resultados y productividad.

COMPETENCIAS EJECUTIVAS

- Dirección Administrativa
- Planeación Estratégica
- Administración Financiera
- Gestión Presupuestaria
- Recursos Humanos
- Supervisión Contable
- Optimización de Procesos
- Control Interno
- Liderazgo de Equipos
- Negociación
- Gestión del Cambio
- Mejora Continua
- Gestión de Costos
- Toma de Decisiones
- Resolución de Problemas
- Organización y Planificación
- Orientación a Resultados

HABILIDADES PERSONALES

- Liderazgo estratégico.
- Alto compromiso ético y profesional.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad analítica.
- Adaptabilidad al cambio.
- Trabajo bajo presión.
- Gestión de equipos multidisciplinarios.
- Enfoque en resultados y mejora continua.

COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

- Microsoft Excel – Nivel Intermedio.
- Microsoft Word – Nivel Avanzado.
- Microsoft PowerPoint – Nivel Avanzado.
- Microsoft Office – Dominio de herramientas para gestión administrativa y elaboración de informes.
- SAP Business One – Manejo para procesos administrativos, financieros y de gestión empresarial.
- Canva – Diseño de presentaciones, material institucional y contenido para redes sociales.

IDIOMAS

- Español: Nativo.
- Inglés: Intermedio.
- Portugués: Básico.
- Aymara: Básico.

Encargada de Administración

CEFPROFESIONAL | La Paz, Bolivia
Junio 2021 – Diciembre 2023

Responsabilidades principales:

- Gestión integral de los procesos administrativos de la institución.
- Administración de Recursos Humanos, incluyendo apoyo en procesos de contratación, control de personal y coordinación administrativa.
- Organización y administración del sistema de archivo físico y digital, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información.
- Planificación, coordinación y seguimiento de programas y proyectos institucionales.
- Administración del presupuesto, control de gastos y optimización de recursos financieros.
- Gestión de redes sociales y estrategias de marketing digital para fortalecer la presencia institucional.
- Elaboración de reportes administrativos para apoyar la toma de decisiones.
- Coordinación de actividades administrativas para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Logros destacados:

- Mejoré la organización documental mediante la implementación de un sistema de archivo físico y digital más eficiente.
- Fortalecí el control administrativo y presupuestario, contribuyendo a una gestión más eficiente de los recursos.
- Impulsé la presencia institucional en medios digitales mediante la gestión de redes sociales y acciones de marketing.

Encargada Administrativa

Salas Quinteros S.R.L. – Agencia Despachante de Aduanas |
La Paz, Bolivia
Enero 2009 – Enero 2021

Responsabilidades principales:

- Administración integral de los procesos administrativos y operativos de la empresa.
- Asesoramiento a clientes importadores y exportadores en la gestión administrativa de operaciones de comercio exterior.
- Coordinación con agentes de carga, operadores logísticos y empresas de transporte para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Elaboración, administración y seguimiento del presupuesto institucional.
- Gestión integral de Recursos Humanos, incluyendo administración de planillas salariales, beneficios sociales, control de asistencia, contratación, evaluación del desempeño y resolución de conflictos laborales.

CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES

- Certificación en Experto Contable.
- Certificación en Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Certificación en Responsabilidad por la Función Pública.

CONOCIMIENTOS NORMATIVOS

- Ley N.º 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
- Conocimiento de la normativa aplicable a la gestión administrativa y financiera en el sector público.
- Aplicación de principios de transparencia, control interno y rendición de cuentas en la administración pública.
- Ley General del Trabajo.
- Ley de Pensiones.
- Código de Seguridad Social.

REFERENCIAS LABORALES

Dr. Erick Arzabe Marquez

SCANEX S.R.L. – CIMAX Unipersonal

Cargo: Propietario

Celular: 76132685

Lic. Naszarena Terrazas Lupp

CEFPROFESIONAL

Cargo: Directora

Celular: 62535111

Lic. Verónica Salas Quinteros

Salas Quinteros S.R.L. – Agencia Despachante de Aduar

Cargo: Gerente General

Celular: 77200640

Lic. Freddy Mamani Flores

Salas y Cía. S.R.L.

Cargo: Administrador

Celular: 77559992

- Administración y resguardo del sistema de archivo físico y digital de documentación e información de clientes.
- Gestión de tesorería y optimización de recursos financieros para garantizar una adecuada liquidez.
- Control de gastos y administración eficiente de los recursos financieros de la organización.
- Elaboración y presentación de informes administrativos y financieros para la Gerencia General, apoyando la toma de decisiones estratégicas.
- Planificación, organización, dirección, control y evaluación de los procesos administrativos y comerciales.
- Coordinación de equipos de trabajo para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Participación en procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo del talento humano, promoviendo la capacitación y el crecimiento profesional del personal.
- Implementación de mejoras en los procesos administrativos para fortalecer la eficiencia operativa y el control interno.

Logros destacados:

- Consolidé una gestión administrativa eficiente durante más de doce años, contribuyendo a la estabilidad operativa de la empresa.
- Fortalecí los procesos de control administrativo, presupuestario y financiero mediante la mejora de procedimientos internos.
- Optimicé la organización documental y los sistemas de información para una gestión más ágil y segura.
- Desarrollé equipos de trabajo comprometidos con el cumplimiento de objetivos y la mejora continua.